

დამტკიცებულია

სსიპ მცხეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ წეროვნის N3

საჯარო სკოლის დირექტორის ბრძანება N

**სსიპ მცხეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ წეროვნის N3  
საჯარო სკოლის  
თანამდებობრივი ინსტრუქციები**

წეროვანი  
2024 წელი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სსიპ მცხეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ წეროვნის N3 საჯარო სკოლის თანამდებობრივი ინსტრუქციები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, სკოლის შინაგანაწესისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

2. თანამდებობრივი ინსტრუქციები განსაზღვრავს სკოლაში დასაქმებული პირების უფლება-მოვალეობებს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

3. თანამდებობრივი ინსტრუქციები ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელზე და სავალდებულოა შესასრულებლად;

თანამდებობრივი ინსტრუქციები წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილს.

### მუხლი 2. სკოლის სტრუქტურა

სკოლის სტრუქტურა შედგება სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისაგან, კოლეგიური სამუშაო ჯგუფებისაგან (კომისიები/საბჭოები) და თანამდებობრივი პოზიციებისაგან.

### მუხლი 3. სტრუქტურული ერთეულები

1. სკოლის სტრუქტურული ერთეულებია:

1.1. დირექცია;

1.2. პედაგოგიური საბჭო;

1.3. სამეურვეო საბჭო;

1.4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა;

1.5. დისციპლინური კომიტეტი.

2. სკოლის კოლეგიური სამუშაო ჯგუფების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ დამტკიცებული დებულებებით ან/და საქართველოს კანონმდებლობით.

### მუხლი 4. კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის რეგულირება

1. სკოლის სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება „საქართველოს საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოს წევრების არჩევის, მათთვის უფლებამოსილების შეწყვეტისა და რეგისტრაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2006 წლის 17 იანვრის N30 ბრძანების, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“ და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის N448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ დამტკიცებული დებულების და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

3. დისციპლინური კომიტეტის უფლებამოსილება განისაზღვრება და საქმიანობა რეგულირდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2005 წლის 15 სექტემბრის №448 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სკოლის წესდების“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის № 167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის“, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისას და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად.

### **მუხლი 5 სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები**

1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრთან შეთანხმებული და დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. სკოლის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია:

2.1 თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შეასრულოს წინამდებარე დოკუმენტაციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;

2.2. იზრუნის სკოლის განვითარებაზე;

2.3 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

2.3. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

2.5 თავის საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2.6 დაიცვას პერსონალური მონაცემები, რომლებიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას;

2.7 დაესწროს სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისა;

3. საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლის ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლებით სკოლაში შესაძლოა შტატგარეშე თანამშრომლად დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზთაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

## **თავი II. სკოლის დირექცია**

### **მუხლი 6. დირექცია**

სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორის, მისი მოადგილის და ბუღალტერისაგან.

## მუხლი 7 სკოლის დირექტორი

### 1. სკოლის დირექტორი;

- 1.1. არის სკოლის წარმომადგენელი მესამე პირებთან ურთიერთობაში და ახორციელებს ადმინისტრაციულ ფუნქციებს სკოლაში, მართავს სკოლას და ხელს უწყობს სკოლის უწყვეტ განვითარებას ყველა მოსწავლისათვის/პროფესიული განათლების მოსწავლისათვის სწავლებისა და სწავლის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფის მიზნით. ის თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
- 1.2. ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას.
- 1.3. უზრუნველყოფს სკოლის შემდგომ წინსვლასა და განვითარებას სკოლის თვითშეფასების საფუძველზე;
- 1.4. თანაბარ ყურადღებას იჩენს მოსწავლის,/ პროფესიული განათლების მოსწავლის მშობლის, მასწავლებლის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა და სხვა ნიშნისა;
- 1.5. ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამების განხორციელებას, დამრიგებლებსა და მოსწავლეებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს;
- 1.6. იცავს მოსწავლესთან/პროფესიული განათლების მოსწავლესთან მშობელთან, მასწავლებელთან/პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას;
- 1.7. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ზრუნავს საკუთარ და სკოლის თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე;
- 1.8. შეიმუშავებს სამტატო განრიგს;
- 1.9. სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკა, სკოლის განვითარების სტრატეგიასა და სკოლის ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას, აგრეთვე სკოლის შინაგანაწესს და სკოლის ბიუჯეტს;
- 1.10. მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- 1.11. სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პირობებისა და წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს მასწავლებელსა /პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
- 1.12. სკოლის სამეურვეო საბჭოს ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და ფინანსური საქმიანობის შესახებ;
- 1.13. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებულია სამეურვეო საბჭოს ან კონტროლის განმხორციელებელი ორგანოს თანხმობა;
- 1.14. შეიმუშავებს და ამტკიცებს საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას, პროფესიული მომზადების პროგრამას ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამას, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების უფლების მოპოვებასთან და განხორციელებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს.
- 1.15. გამოსცემს ინდივიდუალური-სამართლებრივ აქტებს;

- 1.16. ნიშნავს დირექტორის იმ მოადგილეს, ხოლო დირექტორის მოადგილის თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში - სკოლის იმ თანამშრომელს, რომელიც დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში შეასრულებს დირექტორის მოვალეობას, და ამ მონაცემს სარეგისტრაციოდ უგზავნის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას.
2. სკოლის დირექტორი თავის საქმიანობას ახორციელებს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს N 80/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 31 აგვისტოს N 785 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სკოლის დირექტორსა და სამეურვეო საბჭოს შორის დადებული შრომითო ხელშეკრულების პირობებისა და ზოგადი განათლების სისტემაში არსებული სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.
3. საჯარო სკოლის დირექტორის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 26 სექტემბრის N109/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სკოლის დირექტორის სტანდარტისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 24 თებერვლის N25/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სკოლის დირექტორის შესარჩევი კონკურსის გამართვის წესის შესაბამისად.

## **მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე**

1. დირექტორის მოადგილე ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
2. დირექტორის მოადგილე:
  - 2.1. მართავს სასწავლო პროცესს, ახორციელებს მონიტორინგს და ანალიზის საფუძველზე გეგმავს გაუმჯობესების მექანიზმებს;
  - 2.2. გეგმავს და კოორდინირებას უწევს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმ სასწავლო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია კონკრეტულ სასწავლო წელს;
  - 2.3. უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას;
  - 2.4. ხელს უწყობს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას, მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარება-თვითშეფასებას;
  - 2.5. კოორდინირებას უწევს და მონაწილეობს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის შედგენაში;
  - 2.6. ადგენს გაკვეთილების ცხრილს. პასუხისმგებელია ცხრილის მეთოდურად გამართულ მუშაობაზე;
  - 2.7. ზედამხედველობას უწევს პედაგოგთა მიერ სამუშაო გეგმების შედგენასა და დირექტორისათვის წარდგენას;
  - 2.8. ახორციელებს ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგს;
  - 2.9. სისტემატურად ახორციელებს მოსწავლეთა მიერ საგაკვეთილო პროცესის გაცდენების მონიტორინგს;
  - 2.10. ორგანიზებას უწევს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში მოსწავლეთა ჩართულობას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ;
  - 2.11. საკუთარი უფლება-მოვალეობის ფარგლებში, აკონტროლებს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს და ისე ჯგუფის მუშაობას;

- 2.12. სკოლაში ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობისთვის, ხელმძღვანელობს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს, ისე ჯგუფს კოორდინირებას უწევს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესში, მის შემდგომ განხორციელებასა და მონიტორინგში;
- 2.13. ხელს უწყობს სხვადასხვა სასწავლო-საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობას;
- 2.14. სასწავლო წლის ბოლოს ადგენს ანგარიშს თავისი უფლება-მოვალეობების ფარგლებში შესრულებულ სამუშაოებზე და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოსა და დირექტორს;
- 2.15. წინადადებებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
- 2.16. კოორდინირებასა და მონიტორინგს უწევს კათედრების ეფექტურ მუშაობას;
- 2.17. ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ სასწავლო ღონისძიებებს, რომელთა მიზანია სწავლის დონის ამაღლება, სკოლის იმიჯისა და ავტორიტეტის ზრდა;
- 2.18. დირექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს;
- 2.19. აკონტროლებს სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეებს (მათთვის დამატებითი მეცადინეობების ჩატარების მიზნით);
- 2.20. ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი შემოქმედებითი კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- 2.21. ყოველდღიურად ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებასა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებაზე;
- 2.22. წარმართავს ყველა რესურს ისე, რომ ყველა გამართული გამოყენებული მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის;
- 2.23. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- 2.24. ზედამხედველობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესს;
- 2.25. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალისა და პროგრამების ხელმძღვანელების ჩართულობით გეგმავს სასწავლო პროცესს, შეიმუშავებს მეცადინეობის განრიგებს, ახდენს კომუნიკაციას პერსონალთან და პროფესიულ სტუდენტებთან;
- 2.26. აღრიცხავს პროგრამის განმახორციელებელ პირთა მიერ ჩატარებული საათების რაოდენობას და გადასცემს შესაბამის ინფორმაციას ბუღალტერს;
- 2.27. ამზადებს/გასცემს/ინახავს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების და სწავლის შედეგების დადასტურებასთან დაკავშირებულ მასალას (მტკიცებულებებს) სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
- 2.28. ახორციელებს შეფასების ინსტრუმენტების შედგენის პროცესის კოორდინირებას/შეფასების ინსტრუმენტების ვალიდაციას, კონსულტაციას უწევს პროგრამის განმახორციელებელ პირებს კალენდარული გეგმების შემუშავებასთან დაკავშირებით;
- 2.29. მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის თვითშეფასების პროცესის განხორციელებასა და ავტორიზაციისათვის/მონიტორინგისათვის დოკუმენტაციის მომზადებაში;
- 2.30. პროფესიულ სტუდენტთა ერთიანი ელექტრონული ჯგუფების შექმნა/მართვა და საჭიროებების გათვალისწინებით ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- 2.31. საჭიროების შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელთან, პროფესიული სტუდენტის ჩართულობით შეიმუშავებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას, სასწავლო განრიგს და სხვას დაწესებულების მიერ დადგენილი წესით;
- 2.32. ახდენს პროფესიული სტუდენტების ინფორმირებას საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან სწავლების საწყის ეტაპზე ან/და ყველა ეტაპზე, როცა

სასწავლო გარემო იცვლება;

- 2.33. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ შეისწავლის თითოეული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს, მიღებულ შეფასებებს;
- 2.34. მონაწილეობს კვალიფიკაციის მიმნიჭებელი კომისიის მუშაობაში, დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით დადგენილ სკოლის შიდა გასაუბრებებში/შერჩევებში/გამოცდებში/ტესტირებებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 2.35. კურირებს პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების შედეგების შეფასების პროცესს (შეფასების უწყისის წარმოება, შეფასების პროცესის მონიტორინგი პროფესიული სტუდენტებისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვით შეფასების შედეგების გაცნობა, მტკიცებულებების შეგროვება, დაცვა და სხვა);
- 2.36. აწარმოებს კურსდამთავრებულთა/დამსაქმებლების მონაცემთა ბაზას;
- 2.37. იცავს პირთა პერსონალურ მონაცემებს, კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 2.38. მონაწილეობს დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 2.39. ადგენს/ანახლებს ახალი სასწავლო წლისათვის საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს; უზრუნველყოფს დიპლომებისა და სერტიფიკატების, დანართების შევსებას;
- 2.40. მონაწილეობს პროფესიული სტუდენტის ინტერესების გათვალისწინებით ექსტრაკურიკულური აქტივობების დაგეგმვა/შემუშავება/განხორციელების პროცესში;
- 2.41. მონაწილეობს ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებებში კომპეტენციის ფარგლებში;

ასრულებს სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელიც განსაზღვრულია სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და კანონმდებლობით/ზემდგომი უწყების მიერ და დაკავშირებულია სკოლაში სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან.

### 3. დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.1. უმაღლესი განათლება მაგისტრის ხარისხი;
- 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება;
- 3.3. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

## მუხლი 9. ბუღალტერი

1. სკოლის ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
2. ბუღალტერი:
  - 2.1 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს სკოლის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობის აღრიცხვა ანგარიშგებას;
  - 2.2. ადგენს სკოლის ბიუჯეტის და სახელწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტს და წარუდგენს დირექტორს;
  - 2.3 სკოლის ყველა ხარჯს და შემოსავალს ასახავს ბიუჯეტში;
  - 2.4 ყოველი მიმდინარე წლის არაუგვიანეს 20 ნოემბრისა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს წარუდგენს დირექტორის მიერ დამტკიცებულ მომავალი წლის სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას;
  - 2.5 ახორციელებს აღრიცხავს ბუღალტრულ გატარებას;
  - 2.6 დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, ადგენს შესაბამის უწყისებს;
  - 2.7 კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში ავსებს და შემოსავლების სამსახურში წარუდგენს საგადასახადო დეკლარაციას;

- 2.8. საბანკო ოპერაციებს აწარმოებს უნაღლო ანგარიშსწორების წესით (ინტერნეტ-ბანკის მეშვეობით);
- 2.9. ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტებს;
- 2.10. სახელმწიფო შესყიდვების სწორად სწორად განხორციელების მიზნით, ასრულებს შესაბამისი მოქმედებებს. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ვებ გვერდზე [www.procument.gov.ge](http://www.procument.gov.ge);
- 2.11. აწარმოებს ბუღალტრული დოკუმენტების დამუშავებასა და აღრიცხვას;
- 2.12. ყოველი თვის ბოლოს აანალიზებს სკოლის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებულ შემოსავლებს და ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
- 2.13. აწარმოებს კომუნალური მომსახურების (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს დავალიანების დროულად დაფარვას;
- 2.14. მოთხოვნის შესაბამისად წარადგენს ბალანსს საგანმანათლებლო რესურს ცენტრში;
- 2.15. სკოლის დირექტორის მოთხოვნისთანავე წარუდგენს მას ანგარიშს სკოლის ფინანსური მდგომარეობისა და გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- 3. ბუღალტრის საქმიანობის შესახებ:
  - 3.1. უმაღლესი განათლება ფინანსების/ ეკონომიკის მიმართულებით;
  - 3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.
  - 3.3. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.
  - 3.4. საბუღალტრო პროგრამის ცოდნა.

### **თავი III. პედაგოგიური პერსონალი**

#### **მუხლი 10. მასწავლებელი**

- 1. მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს.
- 2. მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს მასწავლებლის სტანდარტის, ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და სასკოლო სასწავლო გეგმების შესაბამისად.
- 3. უფროსი მასწავლებელი:
  - 3.1. ზრუნავს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებასა და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, იცავს მოსწავლის უფლებებსა და ინტერესებს;
  - 3.2. ემზადება თითოეული გაკვეთილისთვის და ეფექტიანად განახორციელებს სასწავლო პროცესს;
  - 3.3. მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმების შედგენაში;
  - 3.4. აფასებს მოსწავლეების პროგრესს და ახდენს შედეგების შესახებ დამრიგებლის ინფორმირებას, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
  - 3.5. უზრუნველყოფს კლასში წესრიგსა და დისციპლინას, ზრუნავს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
  - 3.6. ამყარებს პარტნიორულ ურთიერთობას მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
  - 3.7. ზრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
  - 3.8. იცავს მასწავლებლის პროფესიულ ეთიკის კოდექსს;
  - 3.9. დროულად აცნობებს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
  - 3.10. მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობებს კლასის დამრიგებელს;

- 3.11. გაკვეთილის მსვლელობის დროს არ იყენებს და აქვს გამორთულ მდგომარეობაში მობილური ტელეფონი ან სხვა მსგავსი ელექტრონული მოწყობილობა, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- 3.12. ასრულებს დამატებით სამუშაოს მოსწავლეებთან სწავლების შედეგების გაუმჯობესებამდე, თუ სკოლის დირექცია თვლის, რომ მასწავლებელი სწავლებისას ვერ აღწევს სასურველ შედეგებს კვირისათვის გათვალისწინებული საათების ფარგლებში;
- 3.13. ასრულებს შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნებს.
4. წამყვანი მასწავლებელი გარდა 3.1.-3.13 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა ვალდებულია:
  - 4.1. იზრუნოს კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე, დაეხმაროს მათ საჭიროებების განსაზღვრაში;
  - 4.2. შეასრულოს ტუტორის ფუნქციები და გასცეს მათთვის რეკომენდაციები;
  - 4.3. დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;
  - 4.4. დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები;
  - 4.5. ხელი შეუწყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციას;
  - 4.6. განახორციელოს მოსწავლეთა საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით;
  - 4.7. საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კომუნიკაცია დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
  - 4.8. მოახდინოს სოციალური აქტივობების ინიცირება, დაგეგმოს და განახორციელოს სასკოლო/სკოლათაშორისი/სათემო პროექტები.
5. მენტორი მასწავლებელი გარდა 3.1.-3.13 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა ვალდებულია:
  - 5.1. დაადგინოს კოლეგა-მასწავლებელთა საჭიროებები, იზრუნოს მათ პროფესიულ განვითარებაზე, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით დაგეგმოს სკოლის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგია;
  - 5.2. დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;
  - 5.3. საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები, ასევე უზრუნველყოს სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;
  - 5.4. უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშემწყობისთვის პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და ჩართულობა;
  - 5.5. განახორციელოს სკოლის საჭიროებების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სკოლის განვითარების მიზნით;
  - 5.6. უზრუნველყოს ზოგადი განათლების სფეროში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე საგანმანათლებლო სიახლეების და პროფესიული ლიტერატურის გაცნობა და კოლეგებთან გაზიარება;

- 5.7. საუკეთესო პრაქტიკის დასაწერად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად დაამყაროს კონტაქტები საერთაშორისო საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან და განახორციელოს ერთობლივი პროექტები;
- 5.8. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად მოიზიდოს შესაბამისი რესურსები;
- 5.9. შექმნას და მასწავლებლებს გაუზიაროს რესურსები.
6. სკოლა მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად, მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ განაცხადის [www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)-ზე გამოქვეყნებისას;

## **მუხლი 11. სპეციალური მასწავლებელი**

1. სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს და ვალდებულია:
  - 1.1. შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;
  - 1.2. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსი.
  - 1.3. აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;
  - 1.4. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში/ საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;
  - 1.5. საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;
  - 1.6. ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;
  - 1.7. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;
  - 1.8. ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;
  - 1.9. ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;
  - 1.10. დაეხმაროს მასწავლებლებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და ინკლუზიურ

განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენებაში, კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობისას;

1.11. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებასა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;

1.12. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

1.13. ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

1.14. მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

1.15. ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;

1.16. დააკვირდეს კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართო სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;

1.17. ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

1.18. საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს/მოსწავლებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.

1.19. გარდა ამ მუხლის 1-1.18 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა, პრაქტიკოსი მასწავლებელი ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ჩააბაროს სპეციალური მასწავლებლის გამოცდა.

2. სკოლა სპეციალური მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის [www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)- ზე გამოქვეყნებისას.

#### თავი IV. ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტები

##### მუხლი 12. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი ( სსსმ პირის ასისტენტი) არის ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტი, რომელიც ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ვალდებულია:

- 1.1. ტექსტის დამუშავებისას მოსწავლეს წაუკითხოს ტექსტი, სხვადასხვა სტრატეგიების დახმარებით, მოუნიშნოს ტექსტის მნიშვნელოვანი ნაწილები;
- 1.2. კლასში პრაქტიკული დავალებების შესრულებისას, დაბალანსებული მხარდაჭერის გამოყენებით, დაეხმაროს მოსწავლეს ისეთი პრაქტიკული აქტივობების განხორციელებაში, როგორცაა: გაზომვის ოპერაციები, მარტივი ცდები, მაკრატელის ხმარება, აპლიკაციების შესრულება;
- 1.3. მასწავლებლის მიერ განსაზღვრული ინსტრუქციების შესრულებისას უზრუნველყოს მოსწავლის მეთვალყურეობა და მხარდაჭერა სხვადასხვა სტრატეგიის გამოყენებით: ვერბალური წახალისება, ფიზიკური და/ან ვერბალური ასისტირება, ინსტრუქციების შეხსენება/გამეორება, ყურადღების წარმართვა ფოკუსირება;
- 1.4. დახმარება გაუწიოს მოსწავლეს კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენების პროცესში;
- 1.5. განახორციელოს მოსწავლესა და თანაკლასელებს შორის კომუნიკაციის მხარდაჭერა: შეტყობინებების ურთიერთგაცვლა - საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლის შეტყობინებების თანაკლასელებისთვის გადაცემა და პირიქით, თანაკლასელთა შეტყობინების მისთვის გასაგები ფორმით მიწოდება. ეს შეიძლება მოიცავდეს შეტყობინების ქესტურ ენაზე თარგმნას;
- 1.6. განახორციელოს მოსწავლის მხარდაჭერა სკოლის გარეთ სასწავლო აქტივობებში მონაწილეობისას- შემეცნებითი გასვლითი ღონისძიებები, ლაშქრობა და სხვა;
- 1.7. განახორციელოს მოსწავლის მხარდაჭერა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების შესრულებისას;
- 1.8. დაეხმაროს მოსწავლეს სხვა სპეციალისტთან (მაგალითად, ოკუპაციური ან მეტყველების თერაპევტის) მიერ განსაზღვრული სავარჯიშოების და აქტივობების შესრულებისას;
- 1.9. იზრუნოს საფრთხეების და ბარიერების მინიმუმამდე შემცირებაზე;
- 1.10. განახორციელოს მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლის ან სპეციალისტების მიერ განსაზღვრული ქცევის მართვის პროგრამების მხარდაჭერა;
- 1.11. მოსწავლეს შეახსენოს სასკოლო და საკლასო წესები და წახალისოს მათი დაცვა;
- 1.12. მხარი დაუჭიროს მასწავლებელს სასკოლო და საკლასო რუტინის დაცვისას, გაკვეთილის წინ კლასის შეკრებისას და დაშლისას, მთლიანი კლასის ან/და მოსწავლეთა ჯგუფების მეთვალყურეობისას, კლასში ჯგუფების და საკლასო აქტივობების ორგანიზებისას, სხვა არა საგანმანათლებლო აქტივობების შესრულებისას;
- 1.13. ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- 1.14. ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლის შესახებ ანგარიშის და ინდივიდუალური პროფილის მომზადების პროცესში;
- 1.15. მოსწავლის ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე რელევანტური პირებისთვის ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლის ტრანზიციის პროცესის დაგეგმვაში;
- 1.16. მონაწილეობა მიიღოს მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა მიერ მოსწავლეთა პროგრესზე ჩანაწერების (რეგულარული ან ყოველდღიური) წარმოება/განახლების პროცესში;
- 1.17. განახორციელოს საკლასო ოთახის, რესურს ოთახის, საგამოცდო ან მოსწავლისთვის განსაზღვრული ნებისმიერი სივრცის და ავეჯის ორგანიზება/მომზადება, დალაგება (პირველი იერის დაბრუნება) :
- 1.18. მასწავლებლის დავალებით მოსწავლისთვის მოამზადოს, დაბეჭდოს, გადაამრავლოს, დაწეროს სასწავლო მასალა, მონაწილეობა მიიღოს შესაბამისი აკომოდაციის შექმნის/განხორციელების პროცესში;

- 1.19. საჭიროების შემთხვევაში, ჰიგიენურად დაამუშაოს მოსწავლის მიერ გამოყენებული სასწავლო მასალა;
  - 1.20. მონაწილეობა მიიღოს ინკლუზიური გარემოს შექმნის საკითხებზე სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ სამუშაო შეხვედრებში;
  - 1.21. მონაწილეობა მიიღოს მომდევნო დღის ან პერიოდისთვის დაგეგმილი სასწავლო აქტივობების გაცნობის მიზნით მასწავლებლის და სხვა სპეციალისტების მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებში;
  - 1.22. მოსწავლის ზრუნვასთან დაკავშირებული პროგრესის და/ან საჭიროების შესახებ ინფორმაციის გაცვლის მიზნით მონაწილეობა მიიღოს მშობლებთან შეხვედრებში;
  - 1.23. საგანგებო მდგომარეობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციას, სპეციალურ მასწავლებელს, კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს/ოჯახის წევრს;
  - 1.24. დაიცვას ჰიგიენის წესები მოსწავლესთან ნებისმიერი პირდაპირი და არაპირდაპირი კონტაქტისას;
  - 1.25. ავად გახდომის შემთხვევაში წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის დირექცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და მოერიდოს მოსწავლესთან პირდაპირ კონტაქტს;
  - 1.26. დაიცვას მოსწავლის პირადი ნივთების ხელშეუხებლობა;
  - 1.27. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან სკოლის სივრცეში თერაპიული ჩარევის შემთხვევაში ითანამშრომლოს მოსწავლის შესაბამის თერაპევტთან (ფსიქოლოგი, ოკუპაციური თერაპევტი, ქვევითი თერაპევტი და სხვა);
  - 1.28. დაესწროს თერაპიულ შეხვედრებს;
  - 1.29. უზრუნველყოს თერაპევტის მიერ განსაზღვრული დავალებების შესრულება;
  - 1.30. იზრუნოს მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში ინტეგრაციაზე;
  - 1.31. ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვით მოსწავლისათვის საკვების მიწოდება;
  - 1.32. ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსწავლეს მხარდაჭერა გაუწიოს ტანსაცმლის გახდა/ჩაცმის, შესაკრავების, თასმების მანიპულირების პროცესში;
  - 1.33. ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს ტუალეტის და ჰიგიენის დაცვასთან დაკავშირებული პროცესის მხარდაჭერა: ტუალეტის საჭიროების შეხსენება, ტრანსფერი, ჰიგიენის დაცვა, ხელების დაბანა, ცხვირის მოწმენდა, ნერწყვდენის კონტროლი და სხვა;
  - 1.34. ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლი: შემთხვევის აღმოჩენისას მოახდინოს ინტერვენცია, იმყოფებოდეს მოსწავლის შორიახლოს და თვალი ადევნოს მის მდგომარეობას. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეატყობინოს შესაბამის სამსახურს და ბავშვის კანონიერ წარმომადგენელს;
  - 1.35. მიწოდებული ინსტრუქციების დაცვით უზრუნველყოს მოსწავლისთვის მედიკამენტების მიწოდება და აღნიშნულის შესახებ სკოლის სამედიცინო პერსონალის ინფორმირება;
  - 1.36. თუ მოსწავლე საჭიროებს სამედიცინო პროცედურებს (ნახვევის გამოცვლა, კანის ზედაპირის დამუშავება) სკოლის სამედიცინო პერსონალს დაეხმაროს გარემოში აღნიშნული პროცედურების განხორციელებაში.
2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
    - 1.1. მინიმუმ პროფესიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

- 1.2. ფლობდეს ინფორმაციას შეზღუდული შესაძლებლობის, განვითარების კანონზომიერებების და დარღვევების შესახებ. ჰქონდეს მინიმალური კომპეტენცია ასისტირების სტრატეგიების და ქცევის მართვის საკითხებზე.
2. სსსმ მოსწავლის ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განცხადების [www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)-ზე გამოქვეყნებისას.

### **მუხლი 13. ენის და მეტყველების სპეციალისტი**

1. ენისა და მეტყველების სპეციალისტი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
2. ენისა და მეტყველების სპეციალისტი ვალდებულია:
  - 2.1. დაეხმაროს მასწავლებელს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მოსწავლესთან ურთიერთობაში;
  - 2.2. საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებელთან ერთად შეიმუშაოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისათვის ადაპტირებული სასწავლო მასალა;
  - 2.3. იზრუნოს სკოლაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის ხელმისაწვდომი სასწავლო გარემოს შექმნაზე;
  - 2.4. შეაფასოს მოსწავლის ენის, მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარება (ენა, ექსპრესიული და რეცეპტული მეტყველება, ვერბალური მოქნილობა და ენაბორძიკი, არტიკულაცია, კომუნიკაციის სტილი) და სმენითი ფუნქცია/სმენითი აღქმის უნარი და შეფასების საფუძველზე დაადგინოს მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარების გეგმა და განრიგი;
  - 2.5. მეტყველებისა და კომუნიკაციის უნარის გაუმჯობესების მიზნით, მოსწავლესთან განახორციელოს, როგორც ინდივიდუალური ისე ჯგუფური სამუშაოები;
  - 2.6. თითოეული მოსწავლისათვის შემუშავებული მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარების გეგმა გააცნოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, მასწავლებლებს და მოსწავლის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა სხვა პირს;
  - 2.7. საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და მასწავლებლებს მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის ენის, მეტყველების, კომუნიკაციისა და სმენითი ფუნქციის თავისებურებების შესახებ, რომლის გათვალისწინებაც მნიშვნელოვანია საგაკვეთილო პროცესის დაგეგმვის დროს;
  - 2.8. ენის, მეტყველებისა და კომუნიკაციური უნარების მიზნები გააერთიანოს აკადემიურ და სოციალურ მიზნებთან;
  - 2.9. მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს გაუწიოს კონსულტაცია და აცნობოს ენის, მეტყველებისა და კომუნიკაციის ხელშემწყობი სტრატეგიების შესახებ;
  - 2.10. ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, მასწავლებლებთან, მათთან ერთად დაგეგმოს და გამოიყენოს სტრატეგიები, რომლებიც ხელს შეუწყობს ენისა და მეტყველების დარღვევის მქონე მოსწავლის განვითარებას, სასწავლო პროცესში მაქსიმალურ ჩართულობას და სწავლას;
  - 2.11. უზრუნველყოს ენის/მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარებისთვის საჭირო მასალის შერჩევა, ორგანიზება და გამოყენება;
  - 2.12. მოსწავლესთან მუშაობის პროცესში გამოიყენოს ენის/მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარების სხვადასხვა თანამედროვე მეთოდები, სტრატეგიები, მიდგომები და დამხმარე საშუალებები. აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაცია მიაწოდოს მასწავლებელს და სპეციალური საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს;

- 2.13. საჭიროების შემთხვევაში, განხორციელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის გადამისამართება სხვა სპეციალისტთან.
3. ენისა და მეტყველების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:
  - 3.1. მინიმუმ პროფესიული განათლება ან ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;
  - 3.2. მუშაობის, მოხალისეობის ან სტაჟირების მინიმუმ 6 თვიანი გამოცდილება შესაბამისი მიმართულებით;
  - 3.3. ფლობდეს ინფორმაციას შეზღუდული შესაძლებლობის, განვითარების კანონზომიერებების და დარღვევების შესახებ.
4. ენისა და მეტყველების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის [www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)-ზე გამოქვეყნებისას.

## თავი V. ადმინისტრაცია

### მუხლი 15. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი:
  - 2.1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
  - 2.2. ხელმძღვანელობს და მონიტორინგს უწევს სკოლის ტექნიკური პერსონალის საქმიანობას;
  - 2.3. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს და უფრთხილდება მათ;
  - 2.4. სკოლის თანამშრომლებს ამარაგებს საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;
  - 2.5. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
  - 2.6. ახორციელებს სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
  - 2.7. ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
  - 2.8. უზრუნველყოფს და მონაწილეობს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
  - 2.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულად და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
  - 2.10. კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას და ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
  - 2.11. უზრუნველყოფს მატერიალური რესურსის საჭიროების დადგენას;
  - 2.12. საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაციას უწევს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
  - 2.13. მოთხოვნისთანავე წარუდგენს სკოლის დირექტორს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ.
  - 2.14. უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალური რესურსის, მასალა ნედლეულის განკარგვას „პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისას მატერიალური რესურსების განკარგვის წესის“ შესაბამისად
3. მატერიალური-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 2.1. უმაღლესი განათლება;
- 2.2. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

## **მუხლი 16. საქმისმწარმოებელი**

1. საქმისმწარმოებელი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. საქმისმწარმოებელი საქმისწარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველსაყოფად:
  - 2.1. აწარმოებს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას;
  - 2.2. ახორციელებს მოსწავლეთა მოძრაობისთვის საჭირო ღონისძიებებს;
  - 2.3. უზრუნველყოფს სკოლის არქივის დაცვასა და მოთხოვნის საფუძელზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემას;
  - 2.4. საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით გასცემს საჯარო ინფორმაციას;
  - 2.5. იღებს, ამუშავებს, არეგისტრირებს, განიხილავს და წარუდგენს ადრესატს შემოსულ კორესპონდენციას;
  - 2.6. უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის დაბეჭდვას და ასლის გადაღებას;
  - 2.7. უზრუნველყოფს სკოლის პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგებას და აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას, პასუხისმგებელია მათ შენახვასა და მესამე პირებისაგან დაცვაზე;
  - 2.8. უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატამდე მიტანას;
  - 2.9. უზრუნველყოფს eFlow და eSchool ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის სისტემებში მუშაობას;
  - 2.10. იცავს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალურ მონაცემებს;
  - 2.11. ახორციელებს სკოლის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებასთან დაკავშირებულ საქმისწარმოებას;
3. საქმისმწარმოებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების:
  - 3.1. სრული ზოგადი განათლება ან პროფესიული განათლება;
  - 3.2. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

## **მუხლი 17. ბიბლიოთეკარი**

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. სკოლის ბიბლიოთეკარი საკუთარი ვალდებულებების განხორციელების მიზნით:
  - 2.1. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას;
  - 2.2. ზრუნავს ბიბლიოთეკის მუდმივად განახლებაზე;
  - 2.3. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის თანაბარ ხელმისაწვდომობას მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
  - 2.4. მოსწავლეებს და სკოლაში დასაქმებულ პირებს აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ;
  - 2.5. მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით გასცემს რეკომენდაციებს შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;

- 2.6. საქმიანობას ახორციელებს სკოლის მიერ შემუშავებული ბიბლიოთეკის მუშაობის წესის (დებულების) შესაბამისად.
3. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
  - 3.1. უმაღლესი განათლება;
  - 3.2. ბიბლიოთეკარად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;
  - 3.3. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

## **მუხლი 18. საინფორმაციო მენეჯერი**

1. საინფორმაციო მენეჯერი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. საინფორმაციო მენეჯერი ვალდებულია შეასრულოს დირექტორის ცალკეული დავალებები.
  - 2.1 აწარმოებს eSchool ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის სისტემებში მუშაობას;
  - 2.2 ევალუატირებს სკოლის ვებგვერდის ადმინისტრირებას.
  - 2.3 ელექტრონულ ჟურნალის მუშაობისას წარმოქმნილი ხარვეზების გასწორება, საჭიროების შემთხვევაში აქტიური თანამშრომლობა დირექციასთან და საინფორმაციო სისტემის ცხელ ხაზთან.
  - 2.4 აქტიურად მონაწილეობს სკოლის განვითარების დაგეგმარებაში, კოორდინირებას უწევს სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გეგმის განვითარებასა და განხორციელებაში.
  - 2.5 კოორდინირებას უწევს სკოლის ისტ-ის ინფრასტრუქტურის მოვლასა და განვითარებას.
  - 2.6 განსაზღვრავს სკოლის მასწავლებლების საჭიროებებს ისრ-ის სფეროში, გეგმავს ტრენინგების განრიგს.
  - 2.7 გეგმავს და კოორდინირებას უწევს ისტ-ზე დაფუძნებულ სასწავლო პროექტების განხორციელებასა და რესურსების სწორად გამოყენებას.
  - 2.8 პასუხისმგებელია კომპიუტერული ცენტრის მოვლა-პატრონობაზე.
  - 2.9. დროულად ადგენს ანგარიშგებასა და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
  - 2.10. აწარმოებს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას.

## **თავი VI. ტექნიკური და სხვა მომსახურე პერსონალი**

### **მუხლი 19. სკოლის ექიმი**

1. სკოლის ექიმი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს. სკოლის ექიმი:
  - 1.1. დაუყოვნებლივ რეაგირებს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა; ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);
  - 1.2. აფასებს მდგომარეობის სიმძიმეს და იღებს გადაწყვეტილებას სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
  - 1.3. პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვებს ინფორმაციას მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და ითვალისწინებს მას მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;
  - 1.4. მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართავს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართავს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის მშობლებს/კანონიერ

წარმომადგენელს და აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

1.5. სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხავს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეაქვს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების, „სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტისა და სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 21 მარტის N41/5/01 – 23/5 ბრძანებით დამტკიცებულ სააღრიცხვო ფორმაში;

1.6. სკოლაში აფასებს იმ გარემო ფაქტორებს, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ.); მიიღოს პრევენციული ზომები; ატყობინებს სკოლის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და ზედამხედველობას უწევს საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

1.7. საჭირო პერიოდულობით ახორციელებს სამედიცინო შემოწმებას:

ა) ბავშვთა ასაკში გავრცელებული იმ დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის, როგორცაა: სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები;

ბ) მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

1.8. მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობას უწევს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

1.9. აქვთ კომუნიკაცია და გასცემს საჭირო რეკომენდაციებს ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა /პროფესიულ სტუდენტთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

1.10. ატარებს საჭირო ღონისძიებებს სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციის და საჭიროების შემთხვევაში, მიმართავს შესაბამის უწყებებს;

1.11. ზედამხედველობს მოსწავლეთა/პროფესიულ სტუდენტთა იმუნიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს (ჩატარებული გეგმიური და არაგეგმიური აცრების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების მოთხოვნა მოსწავლის მშობლისგან/ კანონიერი წარმომადგენლისგან და მათი შესწავლა, გამოტოვებული ან/და უახლოეს პერიოდში აცრების ეროვნული კალენდრით გათვალისწინებული ვაქცინაციის ჩატარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის/ პროფესიული სტუდენტის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

1.12. ახორციელებს მოსწავლეებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან მშობლებთან, მასწავლებლებთან/პროფესიული პროგრამების მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორცაა ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

1.13. ზედამხედველობს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებას. აწვდის

ინფორმაციას სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

1.14. ზედამხედველობს სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

1.15. მონაწილეობს მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

1.16. მოსწავლეზე/პროფესიულ სტუდენტზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში ახორციელებს, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

1.17. ძალადობის მსხვერპლი მოზარდის ამოცნობის/შეფასების, რეფერირებისა და შესაბამისი დოკუმენტირების უზრუნველყოფის მიზნით, მოზარდის მიმართ განხორციელებული ძალადობის ეჭვის, საფუძვლიანი ეჭვისა და დადასტურებულ შემთხვევაში, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმასთან ერთად ავსებს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;

1.18. აანალიზებს წლის განმავლობაში დაგროვილ ინფორმაციას (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და ამზადებს საჭირო წინადადებებსა და რეკომენდაციებს სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

1.19 თავის ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 31 მარტის N41/ნ/01-23/ნ ბრძანების დანართი N1-ით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად.

2. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

2.1. უმაღლესი სამედიცინო განათლება და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:

ა) „პედიატრია“

ბ) „საოჯახო მედიცინა“

გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“

2.3. სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ სამწლიანი მუშაობის გამოცდილება.

## **მუხლი 20. დარაჯი**

1. სკოლის დარაჯი ექვემდებარება სკოლის დირექტორსა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს.

2. დარაჯი:

- 2.1. სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვას;
  - 2.2. აკონტროლებს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრს;
  - 2.3. იცავს სკოლის ტერიტორიას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
  - 2.4. დღის მანძილზე აკონტროლებს მოსწავლეთა შენობაში შესვლისა და შენობის დატოვების პროცესს;
  - 2.5. არ უშვებს სკოლის შენობიდან მოსწავლეებს დამრიგებელთან ან/და სკოლის დირექციასთან შეთანხმების გარეშე;
  - 2.6. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უზრუნველყოფს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
3. დარაჯის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მინიმუმ ზოგადი ან პროფესიული განათლება და აქვს დარაჯის თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს საგანმანათლებლო დაწესებულების უსაფრთხოების საკითხებს.

## **მუხლი 21 დამლაგებელი**

1. დამრიგებელი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორსა და სკოლის ექიმს.
2. დამლაგებელი:
  - 2.1. გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (გაანიავოს საკლასო ოთახები);
  - 2.2. დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;
  - 2.3. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დავალებით დაასუფთაოს სკოლის შენობა და გარე პერიმეტრი;
  - 2.4. ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს;
  - 2.5. საჭიროების შემთხვევებში, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო სამუშაოები;
  - 2.6. ყოველდღიურად დააღაგოს სკოლის შენობის სართულზე განლაგებული დერეფანი, სველი წერტილები და სასკოლო ოთახები სველი წესით;
  - 2.7. შეასრულოს სკოლის დირექტორისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მითითებები და დავალებები თავის კომპეტენციის ფარგლებში;
  - 2.8. უზრუნველყოს სანიტარიული კვანძის მოპირკეთებული ზედაპირების, უნიტაზების, ხელსაბანი ნიჟარების რეცხვა და დეზინფიცირება დაბინძურების შესაბამისად, მაგრამ არანაკლებ 2-ჯერ; (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მინიმუმ ერთხელ და საგაკვეთილო პროცესის დასრულებისას);
  - 2.9. უზრუნველყოს სანიტარიული წერტილების დასუფთავება ყოველი დასვენების შემდეგ;
  - 2.10. უზრუნველყოს სახელურების, მოაჯირების და ხშირად გამოყენებული ზედაპირების სანიტარიული დამუშავება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 6 თებერვლის N01-40/ო ბრძანებით დამტკიცებული საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინი) შესაბამისად - „წყალი, სანიტარია და ჰიგიენა სკოლაში“;

- 2.11. ცვლებს შორის დაწესებულ სანიტარულ შესვენებაზე უზრუნველყოს განიავება და სველი წესით დასუფთავება (ნატრიუმის ჰიპოქლორიტით (0,1 % - ანი ხსნარით) დამუშავება).
- 2.12. გაკვეთილების მიმდინარეობისას, შესვენების დაწყებამდე უზრუნველყოფის სკოლის დერეფნების განიავება;
- 2.13. უზრუნველყოს ერთჯერადი ხელსახოცებისა თუ ჰიგიენური ნარჩენებისთვის დახურულ კონტეინერებში ერთჯერადი პლასტიკური პაკეტის განთავსება და ჰიგიენური ნარჩენების სკოლის ტერიტორიიდან დროული და უსაფრთხო გატანა;
- 2.14. ზემოთ აღნიშნული სამუშაოები განახორციელოს უსაფრთხოების ნორმების სრული დაცვით და გამოიყენოს ერთჯერადი ხელთათმანი, ხალათი/სპეციალური წინსაფარი;
- 2.15. უზრუნველყოს სკოლის ეზოს მოვლა-პატრონობა;
- 2.16. უზრუნველყოს სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა.

## **მუხლი 22. ცეცხლფარეში**

1. ცეცხლფარეში ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
2. ცეცხლფარეში:
  - 2.1. უზრუნველყოს სკოლის გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობა;
  - 2.2. ყოველ სასწავლო დღეს უზრუნველყოს გათბობის სისტემის ჩართვა და გამორთვა;
  - 2.3. დაზიანების შემთხვევაში უზრუნველყოს გათბობის სისტემის შეკეთება;
  - 2.4. განსაკუთრებული ყინვის დროს უზრუნველყოს გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობისთვის ყველა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
  - 2.5. ზამთრის სეზონის დამთავრების შემდეგ უზრუნველყოს გათბობის სისტემის შემდგომი გამოყენების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
3. ცეცხლფარეში შეიძლება დასაქმდეს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და იცნობს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

## **თავი VII. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 23. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი**

1. წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომლებთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით.
2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, სკოლის დირექტორს უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ, როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

### **მუხლი 24. თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა.**

1. თანამდებობრივ ინსტრუქციებს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2. თანამდებობრივი ინსტრუქციების მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის.
3. თანამდებობრივი ინსტრუქციების გაუქმება და მასში ცვლილებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.